かんたん　あきんどシリーズ

給与印刷4

取り扱い説明書

シリアルナンバー

DE-296

※シリアルナンバーを再発行することはできません。
シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際や
ユーザー登録をする際などに必要となります。

ユーザー登録はこちら
http://www.de-net.com/user/

製品ご利用前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。

目次

動作環境・その他

動作環境

対応 PC メーカーサポートを受けられるWindowsパソコン
※Macには対応しておりません。

OS Windows 8 / 7 / Vista / XP
※Mac OSには対応しておりません。
※日本語版OSの32ビット版専用ソフトです。
Windows 8、7 64ビットでは、WOW64(32ビット互換モード)で動作します。
Windows 8はRTM版（32bit / 64bit版）で検証しました。
OSが正常に動作している環境でお使いください。
対応OSの動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。
最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。
Server OSには対応しておりません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
マイクロソフトのサポート期間が終了しているOSでの動作は保証いたしません。

CPU PentiumIII以上(Windows 8、7、Vistaの場合は1GHz以上)

メモリ 512MB必須(Windows 8、7、Vistaの場合は1GB必須)

ディスプレイ 1024×768以上の解像度で色深度32bit True color以上表示可能なもの

CD-ROM 倍速以上

ハードディスク 1GB以上の空き容量(インストール時)　※これ以外にデータ保存の為の空き容量が必要となります。

プリンター ヒサゴ専用紙「GB1150」「GB1172」及び、A4・B5 サイズの用紙に印刷可能な正常に動作するレーザーもしくは
インクジェットプリンター
※プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。
(複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。)

対応ファイル形式 画像保存：JPEG

その他 インターネット接続必須
※PDFマニュアルの閲覧ソフトのインストール、本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際に
インターネット環境が必要となります。

その他

※「かんたん商人 給与印刷3」以外の他のソフトとの互換性はありません。
※平成25年度以降の源泉徴収税額表へはアップデートで対応となります。
詳しくは25年1月以降に(http://www.de-net.com/products/kyuyo4/update.htm)をご覧ください。
※本ソフトはパスワード機能を備えています。設定したパスワードを忘れてしまった場合、ソフトを起動することができなくなってしまいますのでご注意ください。パスワードを忘れてしまった場合は新規で入力することになります。
※パスワードをお調べすることはできません。
※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
※印刷や画面の基本レイアウトを変更及び追加することはできませんのでご注意ください。
※入力可能な文字数と印刷される文字数には各項目ごとに制限があります。
※パソコンのパフォーマンスやプリンターとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことができない場合もあります。
※プリンタードライバーやプリンターを動かす為のソフトウェア、Windows OS等は更新した状態でお使いください。
※プリンターによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。
※各種ソフトウェア、またパソコン本体を含む各種ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。
※ユーザーサポートの通信料・通話料はお客様の負担となります（サポート料は無料です）
本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。
その他ご不明な点などはユーザーサポートまでお問い合わせください。
また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。予めご了承ください。
※本ソフトは1台のパソコンに1ユーザー1ライセンスとなっております。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のライセンスを必要とします。
※本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。
※著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『給与印刷4』をインストールします。

インストールする前に・・・
本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量
ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記以外にデータ保存の為の空き容量が必要）です。

○管理者権限について
インストールするパソコンの管理者権限を持っている方がインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止
インストールする前にウィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

Windows 8 でのインストール・アンインストール方法は、
弊社ホームページ **http://www.de-net.com**でご案内しております。

手順1　CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます

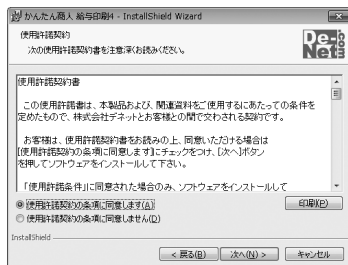
CD-ROMが認識されると、左のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して 次へ ボタンをクリックします。

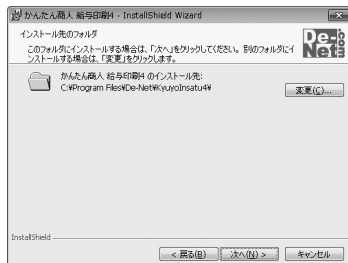
インストールが自動で始まらない場合
次の手順でインストールを始めてください。

① コンピューター(※)をダブルクリックします。
② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
③ [setup]をダブルクリックします。
※Windows XPは[マイコンピュータ]、
Windows Vistaは[コンピュータ]と表示されています。

[setup]をダブルクリックします。

手順2　使用許諾契約の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、次へ ボタンをクリックしてください。

手順3　インストール先を確認します

インストール先を変更することができます。
変更しない場合は 次へ ボタンをクリックしてください。インストール先を変更する場合は 変更 ボタンをクリックして、インストール先を選択してから 次へ ボタンをクリックしてください。
通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。

インストール・アンインストール方法

手順4 インストールの設定内容を確認します

インストール先等の情報が表示されます。確認を行い、インストールを行う場合は インストール ボタンをクリックしてください。

手順5 インストール完了です

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。
完了 ボタンをクリックしてください。

アンインストール方法

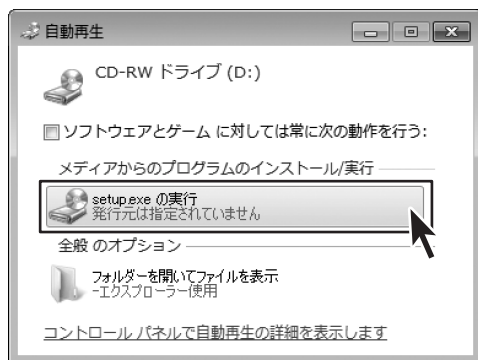
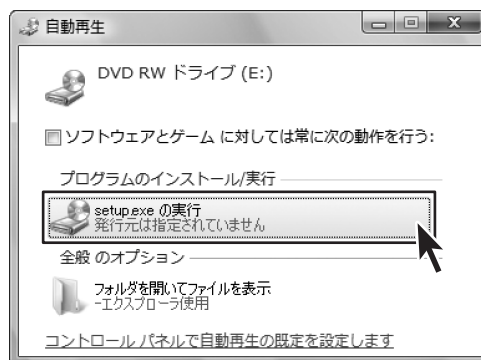
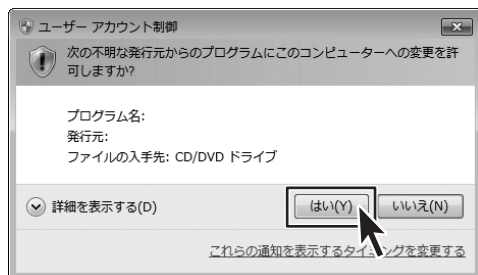
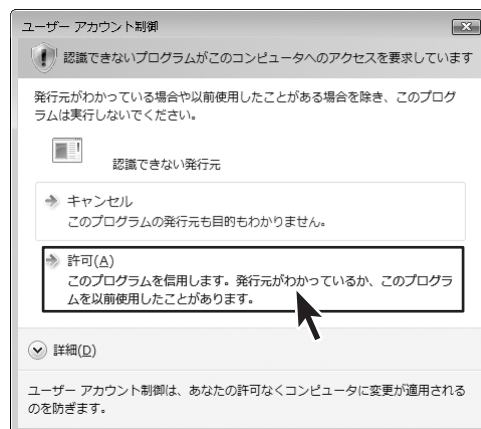
お使いのパソコンから『給与印刷4』をアンインストール（削除）します。

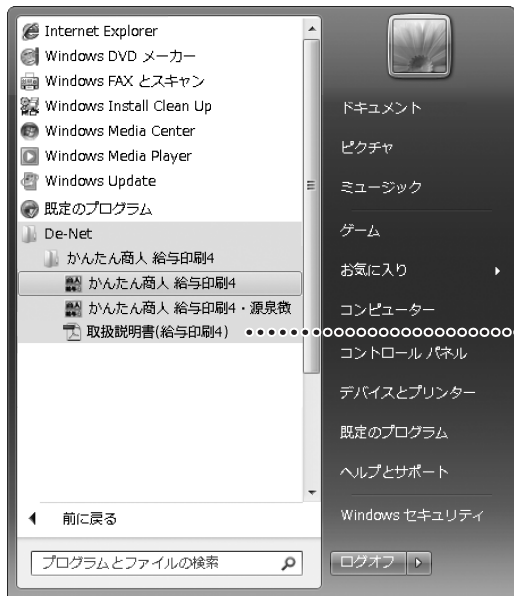
本ソフトを完全に終了して ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん商人 給与印刷4」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、
アンインストールを行ってください。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」から、
アンインストールを行ってください。

インストール・アンインストール方法

インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。

Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。

Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。

Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[はい]をクリックしてください。

Windows Vistaで[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[許可]をクリックしてください。

起動方法

ソフトウェア最新版について

ソフトウェア最新版を弊社ホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただくことが可能となります。下記、デネットホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。

http://www.de-net.com

取扱説明書（PDF）について

本ソフトにはPDFの取扱説明書が同梱されています。
PDFの取扱説明書をご覧いただくには、Adobe Readerが必要です。正常に閲覧できない場合は、アドビシステムズ社より無償配布されているAdobe Readerをダウンロードしてください。
詳しくはアドビシステムズ株式会社のホームページをご覧ください。

Windows 8 での起動方法は、弊社ホームページ **http://www.de-net.com**でご案内しております。

スタートメニューからの起動

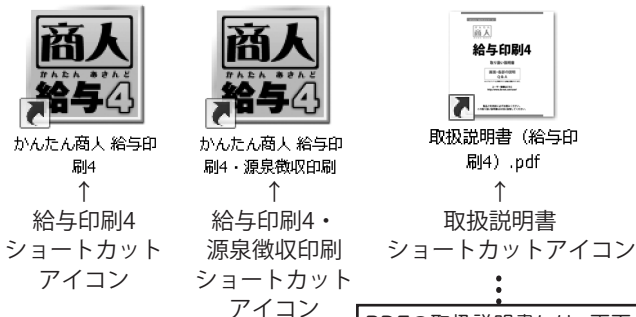
 ボタン（Windows XPの場合は[スタート]ボタン）をクリックして、「すべてのプログラム」→「De-Net」→「かんたん商人 給与印刷4」とたどって「かんたん商人 給与印刷4」をクリックしますと本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに下の様なショートカットアイコンができます。
ダブルクリックをすると、ソフトが起動します。

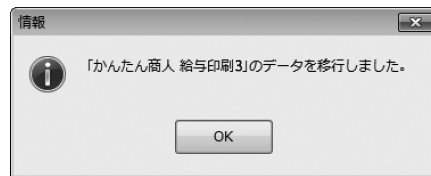
かんたん商人 給与印刷4
↑
給与印刷4
ショートカット
アイコン

かんたん商人 給与印刷4・源泉徴収印刷
↑
給与印刷4・
源泉徴収印刷
ショートカット
アイコン

取扱説明書（給与印刷4）.pdf
↑
取扱説明書
ショートカットアイコン

PDFの取扱説明書には、画面の説明やQ&A(よくある質問)が掲載されています。

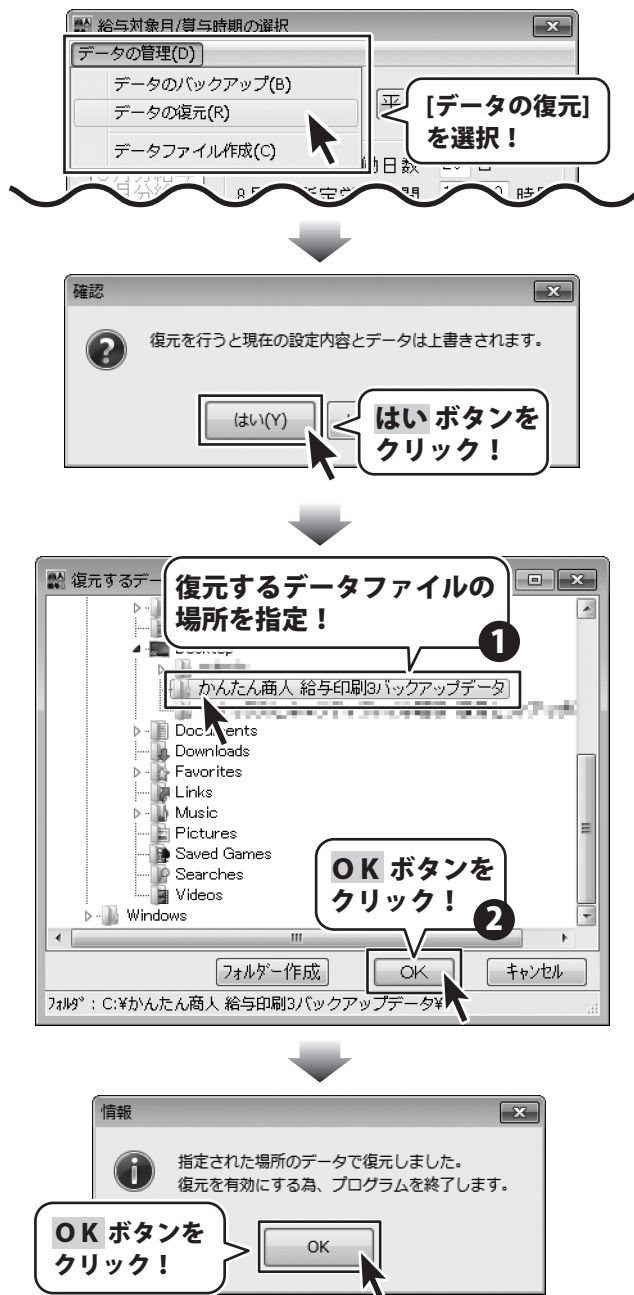
memo

ソフトウェア起動時に下記のような画面が表示されたら・・・

ソフトを起動すると、給与対象月/賞与時期の選択画面（8ページ参照）が表示されます。
ソフトを起動した際、下記のような画面が表示された場合には、内容を確認し、ＯＫ ボタンをクリックしてください。

「かんたん商人 給与印刷3」のデータが **「C:¥De-Net¥KyuyoInsatu3¥Data」** に保存されている場合に上記のような画面が表示され、自動で「給与印刷4」にデータが移行されます。手動でデータ移行をする場合は、7ページをご覧ください。

「かんたん商人 給与印刷3」から「給与印刷4」へのデータ引き継ぎ

「かんたん商人 給与印刷3」のデータが**「C:¥De-Net¥KyuyoInsatu3¥Data」**に保存されている場合には、自動で「給与印刷4」に「かんたん商人 給与印刷3」のデータが移行されます。
「かんたん商人 給与印刷3」でバックアップデータを作成し、そのバックアップデータがパソコン内に保存されている場合には、手動で「給与印刷4」に「かんたん商人 給与印刷3」のデータを移行することができます。

給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されましたら、[データの管理]メニューから[データの復元]を選択します。
確認画面が表示されますので、内容を確認し、はい ボタンをクリックしてください。
[復元するデータファイルの場所を指定]画面が表示されますので、バックアップデータを保存したフォルダーを選択し、ＯＫ ボタンをクリックしてください。
[指定された場所のデータで復元しました]という画面が表示されましたら、
「かんたん商人 給与印刷3」のデータ移行完了です。

給与データを入力する

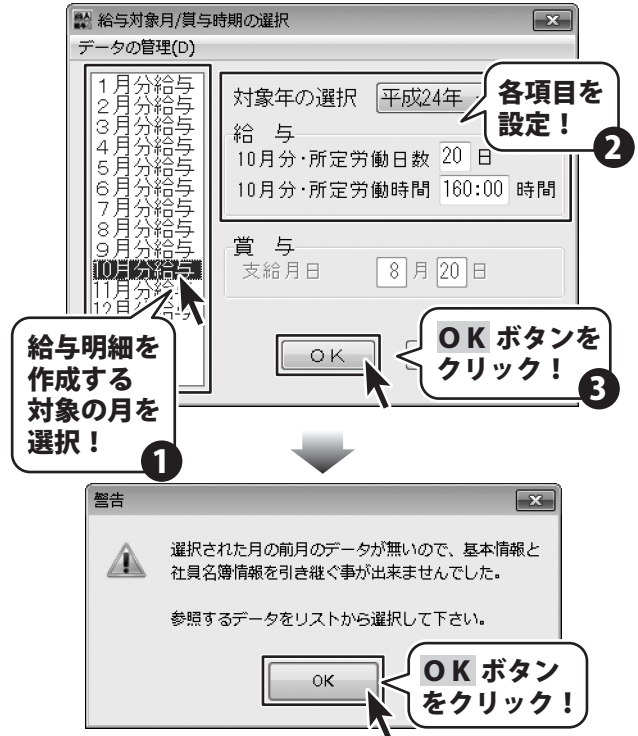
1 給与データを入力する対象の月を選択します

ソフトを起動すると、給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されます。

※ソフトを起動した際、下記のような画面が表示された場合には、内容を確認し、ＯＫボタンをクリックしてください。

給与明細を作成する対象の月を選択し、[対象年の選択]、[所定労働日数]、[所定労働時間]の各項目を設定し、ＯＫボタンをクリックしてください。

警告画面が表示されますので、内容を確認し、ＯＫボタンをクリックしてください。

※他の月のデータを引き継いでデータを入力する方法は33～34ページをご覧ください。

2 基本情報を設定します

共通設定画面が表示されましたら、各項目を入力していきます。

設定後も 設定 ボタン→[共通設定]から、内容を変更できます。

①会社名称を入力します。

会社名称 かんたん商人株式会社

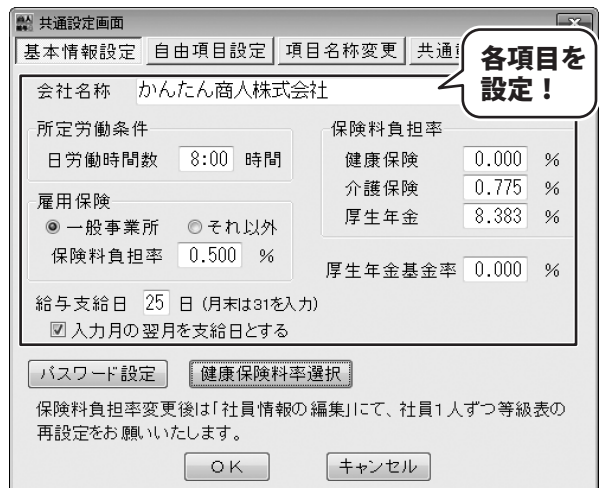
②所定労働条件の日労働時間数を入力します。

日労働時間数 8:00 時間

③雇用保険は「一般事業所」「それ以外」のいずれかを選択し、保険料負担率を設定します。

◉一般事業所 ◎それ以外
保険料負担率 0.500 ％

④給与支給日を入力します。

給与支給日 25 日 (月末は31を入力)
☑入力月の翌月を支給日とする

給与データを入力する

⑤健康保険料率を設定します。
健康保険料負担率は、各都道府県によって異なります。
健康保険率料選択 ボタンをクリックすると、健康保険料率選択画面が表示されます。
地域を指定して ＯＫ ボタンをクリックすると、自動的に負担率が入力されます。

⑥パスワードを設定します。
パスワード設定 ボタンをクリックすると、
パスワード設定画面が表示されます。
パスワードを入力して、パスワード設定 ボタン
をクリックしてください。
確認画面が表示されますので、はい ボタンを
クリックしますと、パスワードが設定されます。

パスワードを忘れてしまいますと、
ソフトを起動することができなくなって
しまいますのでご注意ください。

3 自由項目を設定します

自由項目設定 ボタンをクリックして、
[自由項目設定]の各項目を設定します。

設定する項目名を入力します。
課税対象、社保算定対象の有無は、チェックを入れて設定します。
（各項目についてはPDFの取扱説明書9ページをご覧ください）

「固定手当1～3」「固定控除1～3」は、
毎月固定の金額が支給・控除される項目、
例えば『資格手当』のような項目を追加する為に使用します。
「変動手当1～3」「変動控除1～3」は、
毎月変動する『歩合給』などの項目を追加する為に使用します。
「その他1～3」は、給与計算とは本来無関係な項目『旅費積み立て』などの項目を追加する為に使用します。

4 項目名称を変更します

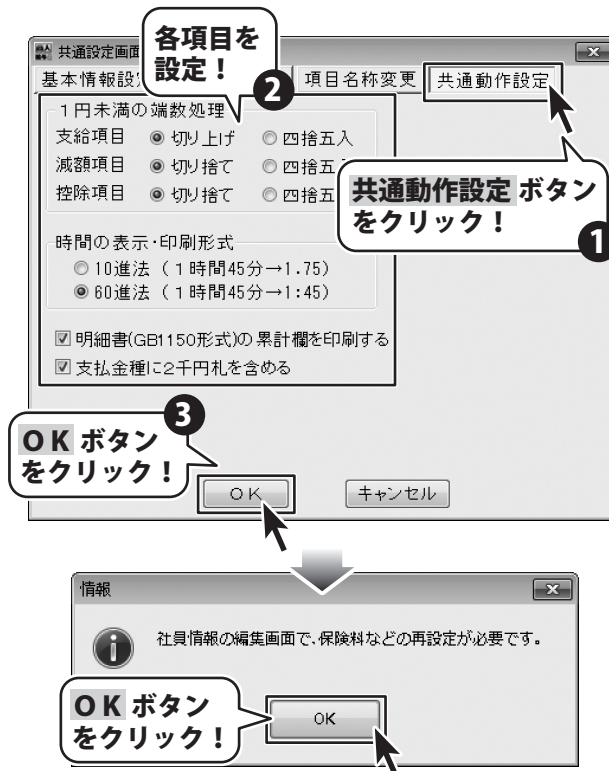
項目名称変更 ボタンをクリックして、
[項目名称変更]の各項目を設定します。

項目名称を変更したい項目の入力欄に、項目名を入力します。
（各項目についてはPDFの取扱説明書9ページをご覧ください）

5 共通動作設定をします

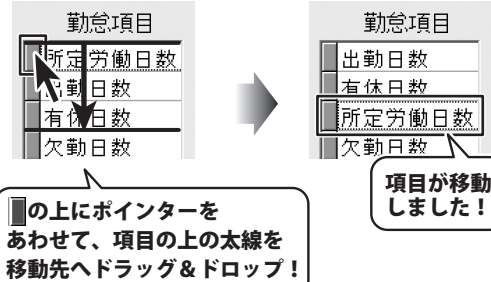
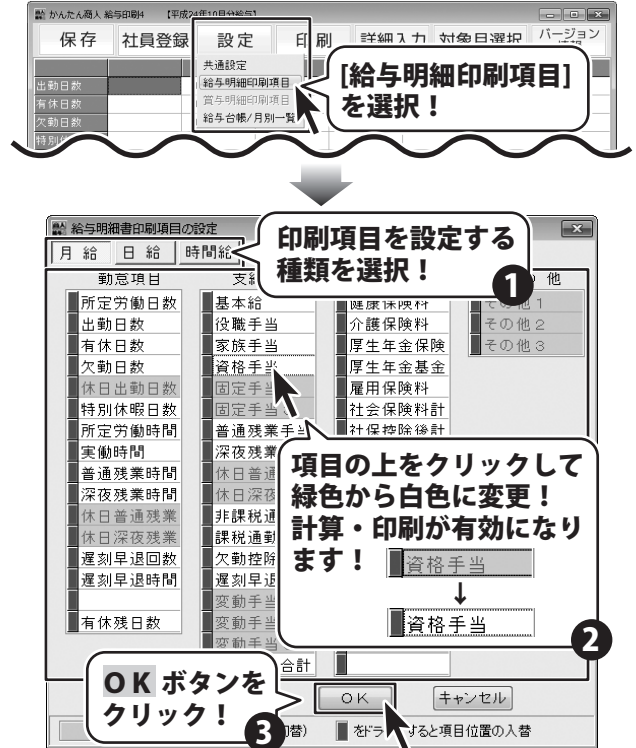
共通動作設定 ボタンをクリックして、
[共通動作設定]の各項目を設定します。
（各項目についてはPDFの取扱説明書10ページをご覧ください）

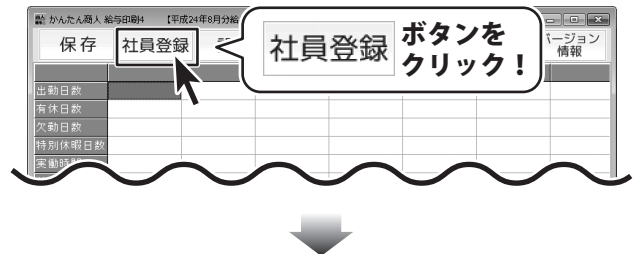
共通設定各画面の設定が終わりましたら
ＯＫ ボタンをクリックしてください。

[社員情報の編集画面で、保険料などの再設定が必要です。]という画面が表示されますので、
内容を確認し、ＯＫ ボタンをクリックしてください。

6 給与明細書の印刷項目を設定します

設定 ボタンをクリックして、表示されるメニューから[給与明細印刷項目]を選択し、給与明細書印刷項目の設定画面を表示します。

給与明細書に表示・印刷する項目は白、表示・印刷しない項目は薄い緑色で表示されます。各項目の上でクリックすると色が切り替わりますので、表示・印刷の有無を設定します。
（各項目についてはPDFの取扱説明書10〜13ページをご覧ください）

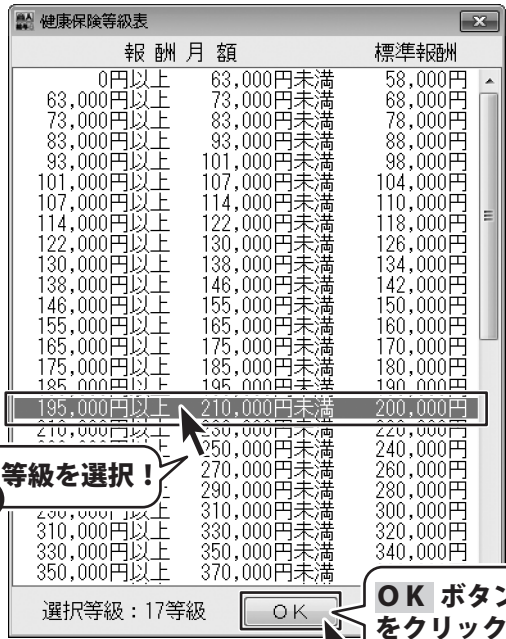
印刷する項目の順番を変更したい場合は、各項目にある▮をドラッグ＆ドロップすると項目が移動します。

すべての設定が終わりましたら、ＯＫ ボタンをクリックしてください。

7 社員登録を行います

社員登録 ボタンをクリックして、社員一覧リスト画面を表示します。

給与データを入力する

社員一覧リスト画面が表示されましたら、
新規作成 ボタンをクリックして、
社員情報の編集画面を表示します。

社員情報の編集画面が表示されましたら、
[基本情報/振込先]の各項目の設定をします。
（各項目についてはPDFの取扱説明書4〜5ページをご覧ください）

支給/控除/保険料 ボタンをクリックして
[支給/控除/保険料]の各項目を設定します。
（各項目についてはPDFの取扱説明書6〜7ページをご覧ください）

必要に応じて、画面右側の各種保険の項目にチェックを入れて設定します。
等級表から入力 ボタンをクリックすると、
健康保険等級表を表示し、報酬月額から保険料を自動設定します。
確認画面が表示されますので、内容を確認し、
はい ボタンをクリックしてください。

給与データを入力する

健康保険等級表画面が表示されましたら、等級を選択し、ＯＫ ボタンをクリックしてください。
社員情報の編集画面に戻り、
設定した等級で保険料が自動計算されます。

ＯＫ ボタンをクリックして、設定を保存し、
社員一覧リスト画面に戻ります。

新規作成 ボタンをクリックして、14～15ページの操作を社員分繰り返します。

給与データを入力する

8 勤怠入力を行います

メイン画面から、勤怠入力を行います。
入力欄をクリックすると、数値が選択状態になりますので、数値を入力し、Enterキーを押して入力を完了します。

勤怠と金額の入力に使用する記号
『.（ピリオド）』→日数、時間入力時に少数点として使用します。
　入力例）時間入力で「1時間30分」は「1.5」と入力
『:（コロン）』　→ 時間入力時に「時間」と「分」の区切りとして使用します。
　入力例）時間入力で「1時間30分」は「1:30」と入力

有休残日数項目のデータを前月から引き継ぐ
有休日数を再入力する場合は、『有休残日数』項目を「0.0」にしてから『有休日数』項目を入力してください。
自動的に前月分の『有休残日数』から今回の『有休日数』項目に入力した日数が差し引かれた値が入ります。
（前月の『有休残日数』を越える日数を入力した場合は、マイナスの値が入ります）

9 詳細入力画面で最終確認と修正を行います

詳細入力 ボタンをクリックして、詳細入力画面を表示します。

給与データを入力する

詳細入力画面が表示されましたら、各項目の確認と修正を行います。
（各項目についてはPDFの取扱説明書23ページをご覧ください）
すべての確認と修正が終わりましたら、
戻る ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。

10 入力したデータを保存します

保存 ボタンをクリックして、入力したデータを保存します。

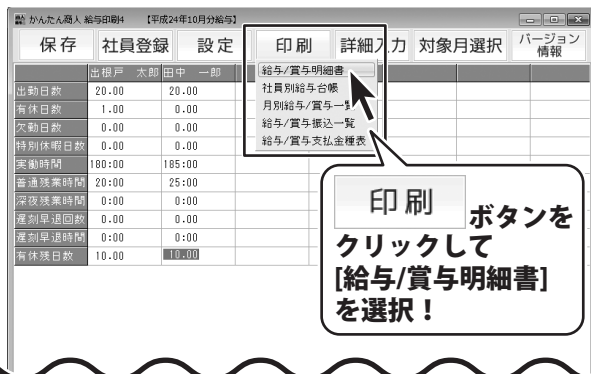
[データファイルに保存しました。]と
表示されます。

給与明細書

ここでは、専用用紙HISAGO 1150を使用して、社員2名の給与明細書を印刷する手順を説明します。

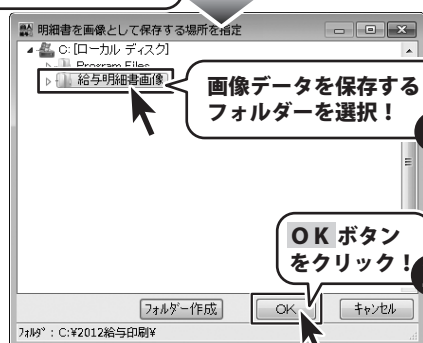
印刷 ボタンをクリックして、表示されるメニューから[給与/賞与明細書]を選択します。

社員一覧リスト画面が表示されましたら、給与明細を印刷する社員をクリックして選択し、OK ボタンをリックします。

※選択を解除する場合は、再度クリックしてください。

入力した給与データから各種印刷をする

給与明細書の印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、プレビュー ボタンをクリックします。
（各項目についてはPDFの取扱説明書17ページをご覧ください）
印刷プレビュー画面が表示されましたら、印刷プレビューを確認し、よろしければ印刷実行 ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。

memo

給与明細書を画像で保存

※保存先フォルダーは、予め作成しておきます。
または、フォルダー作成 ボタンをクリックして、フォルダーを作成してください。

入力した給与データから各種印刷をする

社員名簿一覧表

ここでは、下のようなA4用紙に社員一覧を印刷する手順を説明します。

かんたん商人株式会社　　社員名簿一覧表　　平成 24年 8月 21日　Page 1 / 1

氏　　名	出根戸　太郎	田中　一郎
部　　署	営業部	総務部
社員区分	一般社員	役員
支給形態	月給	月給
税額表	甲欄	甲欄
扶養人数	0人 /　0人	1人 /　0人
基本給	200,000	300,000
普通残業手当	1,000	1,000
深夜残業手当	1,500	1,500
休日普通残業	1,500	1,500
休日深夜残業	0	1,500
非課税通勤費	0	0
課税通勤費	0	0
支給単位	毎月	毎月
住民税(6月)	6,500	10,500
住民税(以外)	0	0
役職手当	0	15,000
家族手当	0	15,000
資格手当	0	10,000
固定手当2	0	0
固定手当3	0	0
固定控除1	0	0
固定控除2	0	0
固定控除3	0	0
雇用保険対象	○	○
健康保険料	9,970	14,955
介護保険料	－	－
厚生年金保険料	16,766	25,149
厚生年金掛け金	－	－

社員登録 ボタンをクリックして、
社員一覧リスト画面を表示します。

社員一覧リスト画面が表示されましたら、
名簿印刷 ボタンをクリックして、
社員名簿一覧表の印刷画面を表示します。

入力した給与データから各種印刷をする

社員名簿一覧表の印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、プレビュー ボタンをクリックします。
(各項目については、PDFの取扱説明書16ページをご覧ください)
印刷プレビュー画面が表示されましたら、印刷プレビューを確認し、よろしければ 印刷実行 ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。

入力した給与データから各種印刷をする

社員別給与台帳

ここでは、下のようなA4用紙に社員別給与台帳を印刷する手順を説明します。

かんたん商人株式会社　　平成24年 社員別給与台帳　　氏名:出根戸　太郎　　平成 24年 8月 21日

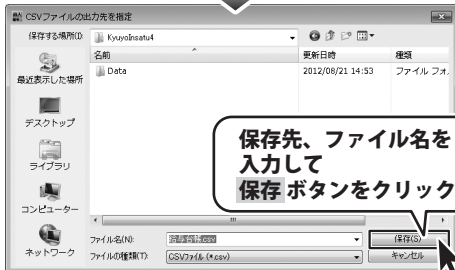
	1月給与	2月給与	3月給与	4月給与	5月給与	6月給与	7月給与	8月給与	9月給与	10月給与	11月給与	12月給与	夏期賞与	冬期賞与	特別賞与	合計
基本給								200,000	200,000	200,000						600,000
役職手当								0	0	0						0
家族手当								0	0	0						0
資格手当								0	0	0						0
固定手当２								0	0	0						0
固定手当３								0	0	0						0
普通残業手当								0	0	20,000						20,000
深夜残業手当								0	0	0						0
休日普通残業								0	0	0						0
休日深夜残業								0	0	0						0
非課税通勤費								0	0	0						0
課税通勤費								0	0	0						0
欠勤控除								0	0	0						0
遅刻早退控除								0	0	0						0
変動手当１								0	0	0						0
変動手当２								0	0	0						0
変動手当３								0	0	0						0
課税支給合計								200,000	200,000	220,000						620,000
支給項目合計								**200,000**	**200,000**	**220,000**						**620,000**
健康保険料								9,970	9,970	9,970						29,910
介護保険料								0	0	0						0
厚生年金保険								16,766	16,766	16,766						50,298
厚生年金基金								0	0	0						0
雇用保険料								1,000	1,000	1,100						3,100
社会保険料計								27,736	27,736	27,836						83,308
社保控除後計								172,264	172,264	192,164						536,692
所得税								3,690	3,690	4,390						11,770
住民税								0	0	0						0
固定控除１								0	0	0						0
固定控除２								0	0	0						0
固定控除３								0	0	0						0
変動控除１								0	0	0						0
変動控除２								0	0	0						0
変動控除３								0	0	0						0
控除項目合計								**31,426**	**31,426**	**32,226**						**95,078**
社保算定合計								**200,000**	**200,000**	**220,000**						**620,000**
その他１								0	0	0						0
その他２								0	0	0						0
その他３								0	0	0						0
差引支給額								**168,574**	**168,574**	**187,774**						**524,922**

印刷 ボタンをクリックして、表示されるメニューから[社員別給与台帳]を選択します。

社員一覧リスト画面が表示されましたら、
印刷する社員をクリックして選択し、
ＯＫ ボタンをリックします。

※選択を解除する場合は、再度クリックしてください。

入力した給与データから各種印刷をする

社員別給与台帳の印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、プレビュー ボタンをクリックします。
(各項目については、PDFの取扱説明書19ページをご覧ください)
印刷プレビュー画面が表示されましたら、印刷プレビューを確認し、よろしければ印刷実行 ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。

入力した給与データから各種印刷をする

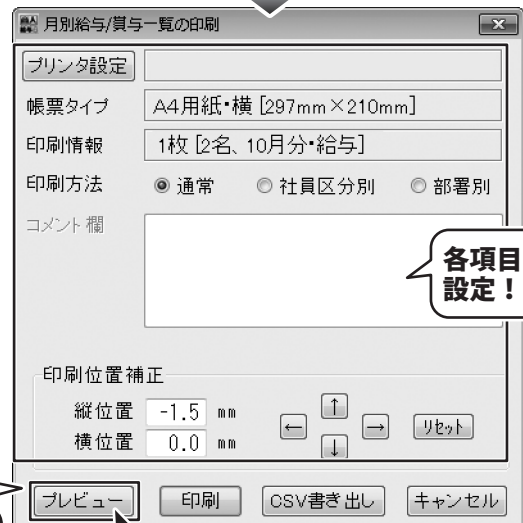
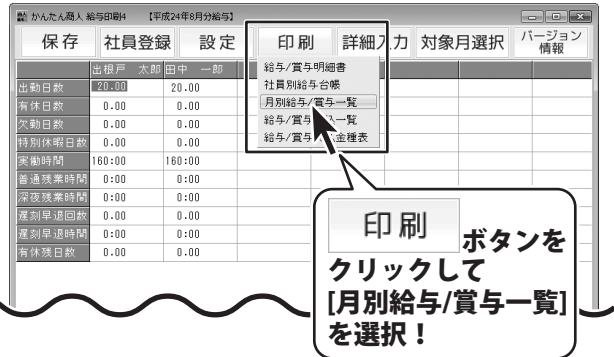
月別給与/賞与一覧

ここでは、下のようなA4用紙に月別給与/賞与一覧を印刷する手順を説明します。

かんたん商人株式会社　　平成24年　8 月 分 給 与 一 覧　　平成 24年 8月 21日　Page 1 / 1

	出根戸　太郎	田中　一郎	合　計
基本給	200,000	300,000	500,000
役職手当	0	15,000	15,000
家族手当	0	15,000	15,000
資格手当	0	10,000	10,000
固定手当２	0	0	0
固定手当３	0	0	0
普通残業手当	0	0	0
深夜残業手当	0	0	0
休日普通残業	0	0	0
休日深夜残業	0	0	0
非課税通勤費	0	0	0
課税通勤費	0	0	0
欠勤控除	0	0	0
遅刻早退控除	0	0	0
変動手当１	0	0	0
変動手当２	0	0	0
変動手当３	0	0	0
課税支給合計	200,000	340,000	540,000
支給項目合計	**200,000**	**340,000**	**540,000**
健康保険料	9,970	14,955	24,925
介護保険料	0	0	0
厚生年金保険	16,766	25,149	41,915
厚生年金基金	0	0	0
雇用保険料	1,000	1,700	2,700
社会保険料計	27,736	41,804	69,540
社保控除後計	172,264	298,196	470,460
所得税	3,690	8,080	11,770
住民税	0	0	0
固定控除１	0	0	0
固定控除２	0	0	0
固定控除３	0	0	0
変動控除１	0	0	0
変動控除２	0	0	0
変動控除３	0	0	0
控除項目合計	**31,426**	**49,884**	81,310
社保算定合計	**200,000**	**340,000**	540,000
その他１	0	0	0
その他２	0	0	0
その他３	0	0	0
差引支給額	**168,574**	**290,116**	**458,690**

印刷 ボタンをクリックして、表示されるメニューから[月別給与/賞与一覧]を選択します。

月別給与/賞与一覧の印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、プレビュー ボタンをクリックします。
(各項目については、PDFの取扱説明書20ページをご覧ください)

入力した給与データから各種印刷をする

印刷プレビュー画面が表示されましたら、
印刷プレビューを確認し、よろしければ
印刷実行 ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。

入力した給与データから各種印刷をする

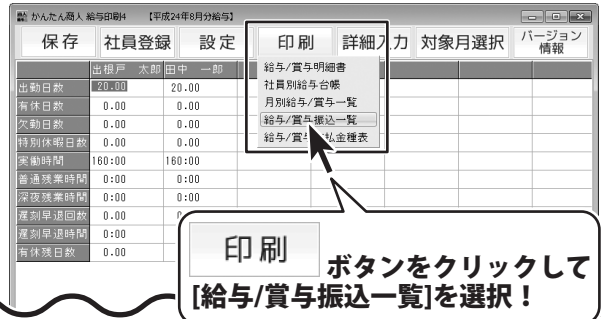
給与/賞与振込一覧

ここでは、下のようなA4用紙に給与/賞与振込一覧を印刷する手順を説明します。

かんたん商人株式会社　給与/賞与振込一覧 ［平成24年 8月分給与］　平成 24年 8月 21日　Page 1 / 1

社員ｺｰﾄﾞ	社員名	フリガナ	金融機関名	フリガナ	支店名	フリガナ	種別	口座番号	支給金額	手数料
00001	出根戸　太郎	ﾃﾞﾈﾄ ﾀﾛｳ	DENET BANK	ﾃﾞﾈｯﾄﾊﾞﾝｸ	東京支店	ﾄｳｷｮｳｼﾃﾝ	普通	0000001	168,574	0
00002	田中　一郎		DENET BANK	ﾃﾞﾈｯﾄﾊﾞﾝｸ	東京支店	ﾄｳｷｮｳｼﾃﾝ	普通	0000002	290,116	0

印刷 ボタンをクリックして、表示されるメニューから[給与/賞与振込一覧]を選択します。

給与/賞与振込一覧の印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、プレビュー ボタンをクリックします。
(各項目については、PDFの取扱説明書21ページをご覧ください)

入力した給与データから各種印刷をする

印刷プレビュー画面が表示されましたら、印刷プレビューを確認し、よろしければ
印刷実行 ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。

入力した給与データから各種印刷をする

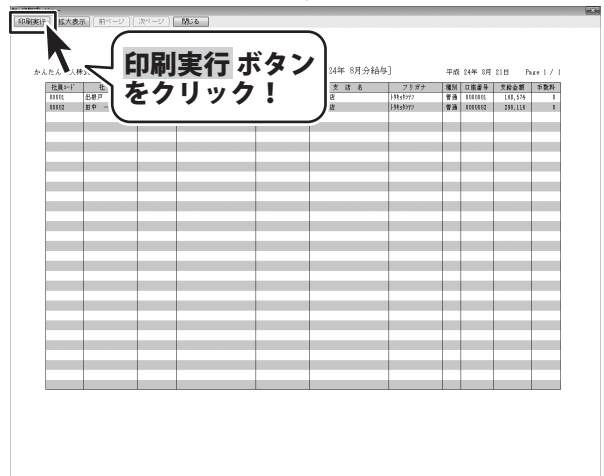
給与/賞与支払金種表

ここでは、下のようなA4用紙に給与/賞与支払金種表を印刷する手順を説明します。
印刷対象は、支給方法が現金になっている社員（従業員）です。

かんたん商人株式会社　　給与/賞与支払金種表[平成24年 9月分給与]　　平成 24年 8月 21日　Page 1 / 1

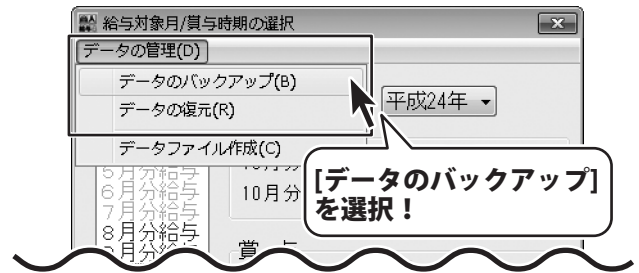
社員ｺｰﾄﾞ	社 員 名	フリガナ	1万円	5千円	2千円	千円	500円	100円	50円	10円	5円	1円	支給額合計
00001	出根戸　太郎	ﾃﾞﾈﾄ ﾀﾛｳ	16	1	-	3	1	0	1	2	0	4	168,574
00002	田中　一郎		29	0	-	0	0	1	0	1	1	1	290,116
合　計			45	1	-	3	1	1	1	3	1	5	458,690

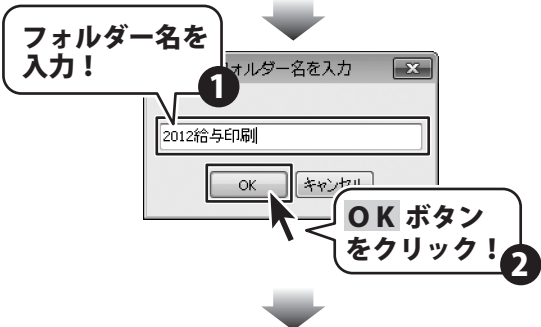
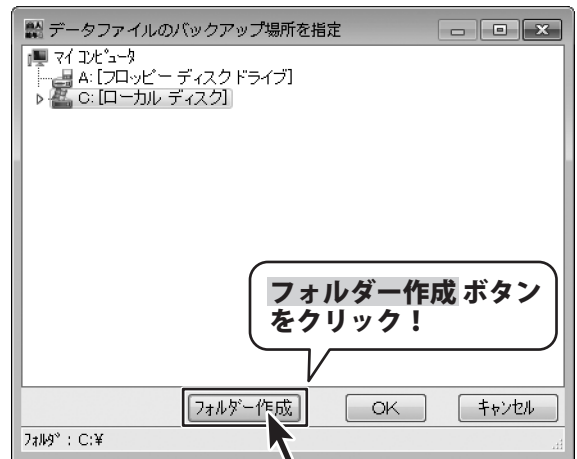
印刷 ボタンをクリックして、表示されるメニューから[給与/賞与支払金種表]を選択します。

給与/賞与支払金種表の印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、プレビュー ボタンをクリックします。
(各項目については、PDFの取扱説明書22ページをご覧ください)

印刷プレビュー画面が表示されましたら、印刷プレビューを確認し、よろしければ
印刷実行 ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。

データをバックアップする

対象月選択 ボタンをクリックして、
給与対象月/賞与時期の選択画面を表示します。

給与対象月/賞与時期の選択画面が
表示されましたら、[データの管理]メニューから
[データのバックアップ]を選択します。

データファイルのバックアップ場所を指定画面
が表示されますので、バックアップデータを
保存するフォルダーを選択します。
新規で保存先フォルダーを作成する場合は、
フォルダー作成 ボタンをクリックしてください。

フォルダー名を入力する画面が表示されますので
空欄にフォルダー名を入力して、ＯＫ ボタンを
クリックしてください。

その他の機能・操作説明

バックアップデータを保存するフォルダーが選択されているのを確認し、ＯＫ ボタンをクリックしますと、指定場所にバックアップデータが保存されます。

バックアップデータから給与データを復元する

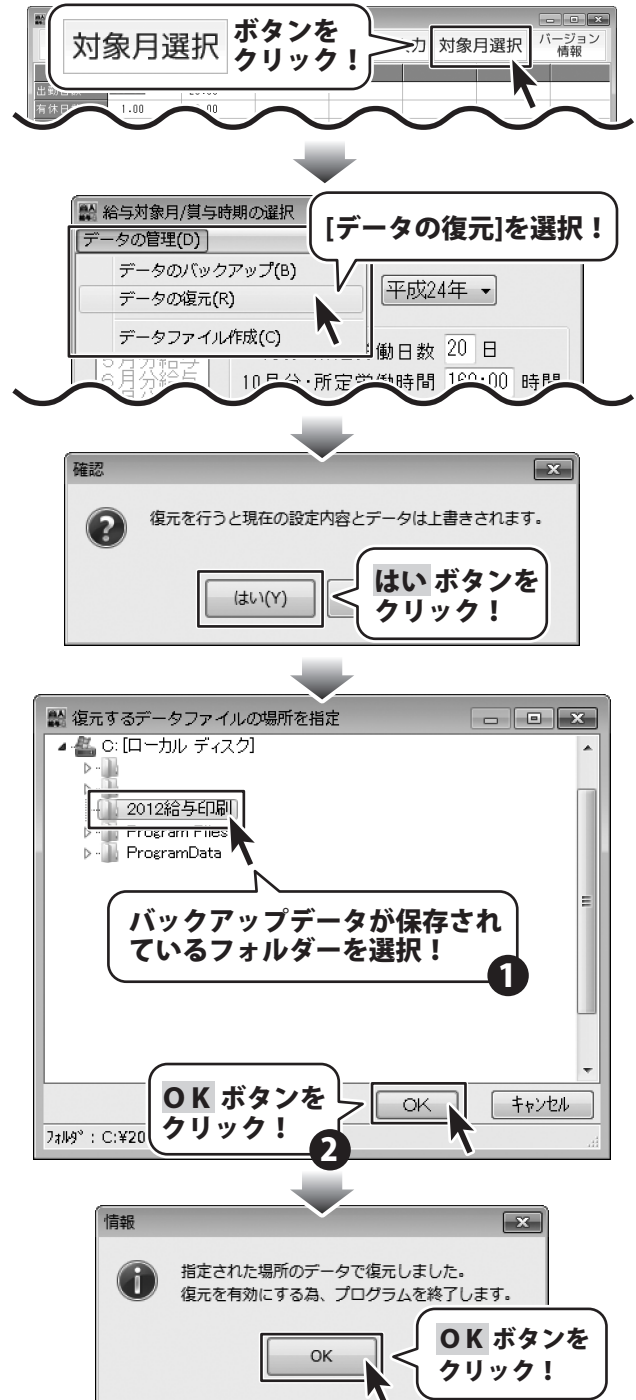
対象月選択 ボタンをクリックして、
給与対象月/賞与時期の選択画面を表示します。

給与対象月/賞与時期の選択画面が
表示されましたら、[データの管理]メニューから
[データの復元]を選択します。

[復元を行うと現在の設定内容とデータは上書きされます。]と確認画面が表示されますので、よろしければ、はい ボタンをクリックしてください。

復元するデータファイルの場所を指定する画面が表示されますので、バックアップデータを保存したフォルダーを選択し、ＯＫ ボタンをクリックしてください。

[指定された場所のデータで復元しました。]という画面が表示されましたら、復元完了です。

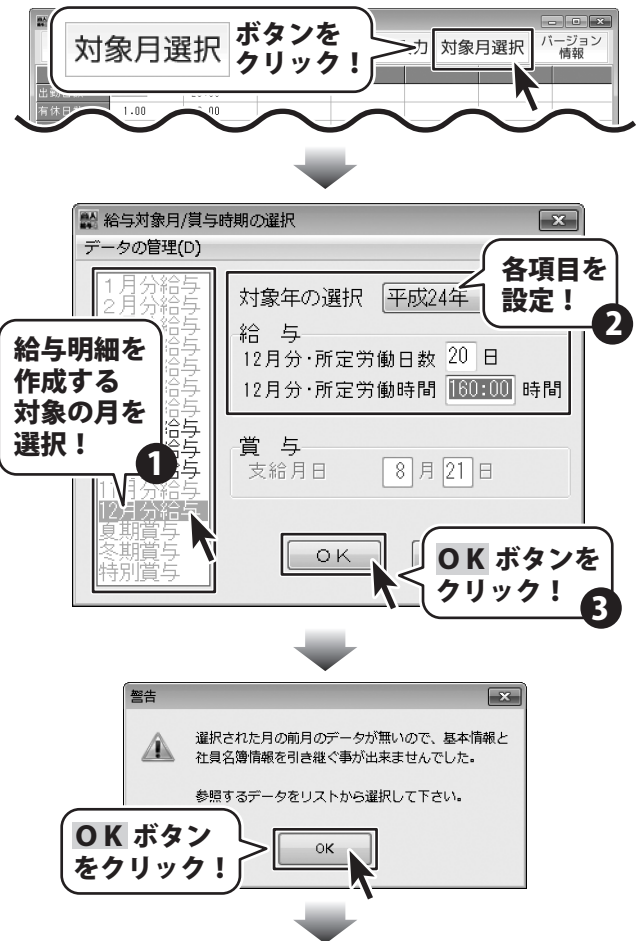
その他の機能・操作説明

他の月のデータを引き継いで給与データを入力する

給与データを入力する月の前月に給与データが入力されている場合は、
自動で前月の給与データが引き継がれます。
（例：10 月の給与データを入力する場合は、9 月の給与データ（基本情報、社員名簿情報）が自動で引き継がれます。）

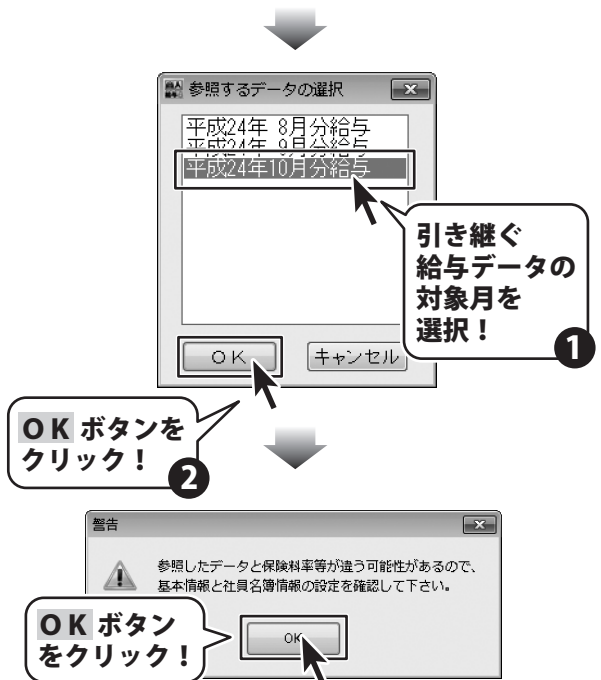
入力する月の前月に給与データがない場合、（給与データを1ヶ月とばして作成する場合など）
その場合は、以下の手順で引き継ぐ月を選択します。

対象月選択 ボタンをクリックして、
給与対象月/賞与時期の選択画面を表示します。

給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されましたら、給与明細を作成する対象の月を選択し、[対象年]、[所定労働日数]、[所定労働時間]の各項目を設定し、ＯＫ ボタンをクリックしてください。

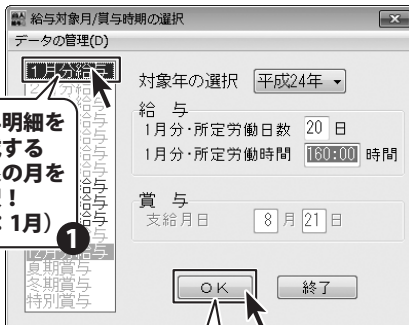
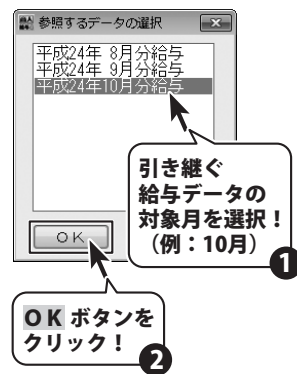
警告画面が表示されますので、内容を確認し、ＯＫ ボタンをクリックしてください。

参照するデータの選択画面が表示されましたら、引き継ぐ給与データの対象月を選択し、ＯＫ ボタンをクリックしてください。

再び警告画面が表示されますので、内容を確認し、ＯＫ ボタンをクリックしてください。

※他の月のデータを引き継ぐ場合はその月ごとに保険料が異なる場合がありますので、ご注意ください。

過去にさかのぼってデータを作成する場合のご注意

社員名簿情報（基本情報/振込先、支給/控除/保険料）は、各々の月で設定変更できますが、他の月へは自動反映されません。社員名簿情報などを区別してデータ作成したい場合などは引き継ぐ給与データを選択する時に十分ご注意ください。

例：8～10月（例：社員8名）までの給与データはすでに入力が終わっていて、
1～7月（例：社員10名）までのデータをさかのぼって作成したい。

①1月分給与を選択

②引き継ぐ給与データを選択（10月分給与を選択）

③10月分給与データを変更して1月分の給与データを作成（社員データを10名に変更）

④**2～7月分以降の給与データを作成する時は、③で作成した1月分の給与データを引き継ぎます。**

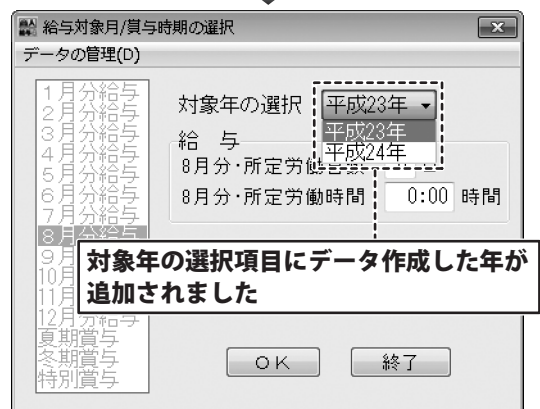
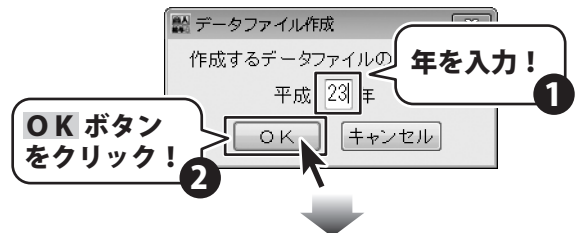
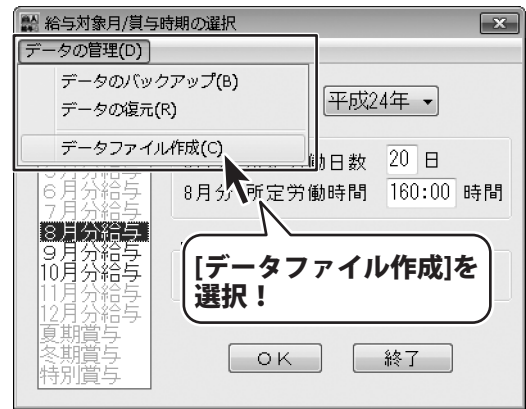
任意の年のデータを入力する

任意の年の給与データを作成できます。

「給与印刷4」を起動します。
給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されましたら、[データの管理]メニューから[データファイル作成]を選択します。

データファイル作成画面が表示されますので、作成するデータファイルの年を入力し、OK ボタンをクリックしてください。

給与対象月/賞与時期の選択画面の[対象年の選択]の項目をクリックすると、作成したデータファイルの年が追加されています。

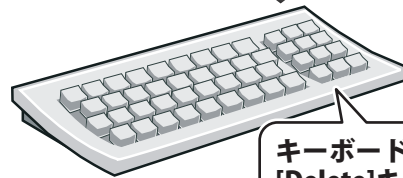
その他の機能・操作説明

対象月のデータを削除する

入力した月のデータ内容を取り消して再入力したい場合など
選択した月のデータを削除することができます。

「給与印刷4」を起動します。
給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されます。
すでにデータ入力している月の給与、賞与は
青文字で表示されています。
データ入力されていない項目は、グレーの文字
で表示されています。

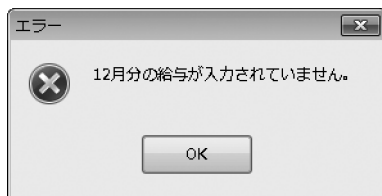
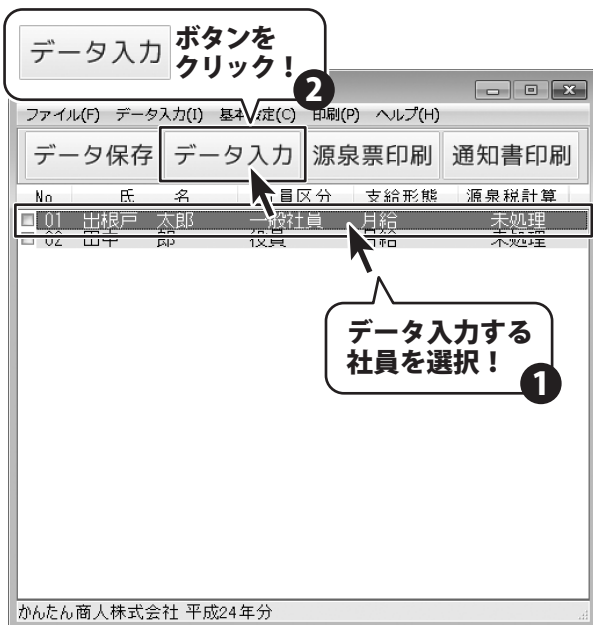
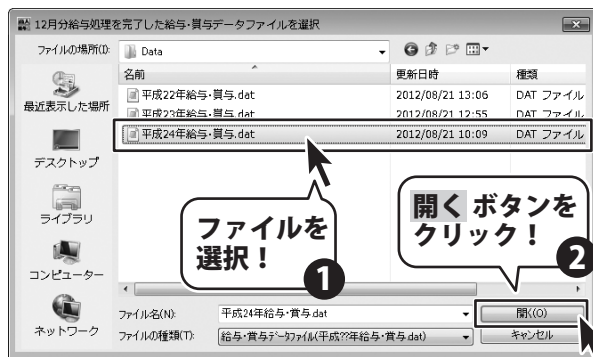
データを削除したい月を選択して、
キーボードの[Delete]キーを押します。

確認画面が表示されますので、選択している
データを削除してもよい場合は、はい ボタン
をクリックしてください。

選択したデータが削除されると、
給与対象月/賞与時期の選択画面では
選択した月が青文字からグレーの文字に
変わります。

源泉徴収票を作成する

1 源泉徴収票を作成する対象のファイルを選択します

「給与印刷4・源泉徴収印刷」を起動します。
（起動方法は、6ページをご参照ください。）

12月分給与処理を完了した給与・賞与データファイルを選択して、開く ボタンをクリックします。
12月分の給与処理をしていないデータファイルを選択すると、下記のエラーメッセージが表示され、ソフトを起動できませんのでご注意ください。

メイン画面が表示されましたら、
社員一覧から源泉徴収票を作成する社員を選択し、データ入力 ボタンをクリックしてください。

2 源泉徴収データを入力します

源泉徴収の入力画面が表示されます。

白い空欄になっている箇所を入力します。
入力が終わりましたら、自動計算 ボタンをクリックして、源泉徴収税額を自動計算します。
警告画面が表示されますので、内容を確認しＯＫボタンをクリックします。

給与所得控除後の額、所得控除の額の合計、源泉徴収税額の欄が自動計算され、入力されます。

※源泉徴収の項目については、
PDFの取扱説明書27～30ページをご覧ください。

源泉徴収税額が自動計算されました

源泉徴収票を作成する

支払金額欄や、自動計算により値がセットされている欄は薄緑色になっていますが、修正したい場合は、枠内をクリックして、修正ON/OFF ボタンをクリックすると手入力できます。

手入力で修正した金額は赤文字で表示されます。

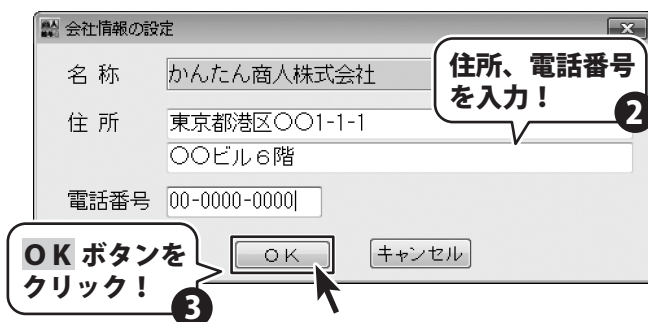
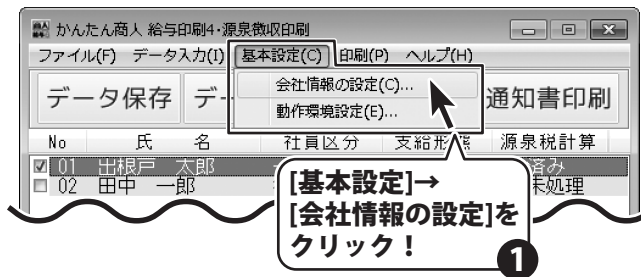
前のデータ 、 次のデータ ボタンをクリックすると、社員データの画面が切り替わりますので、連続して入力作業を行えます。

全ての入力が終わりましたら、 戻る ボタンをクリックしてください。

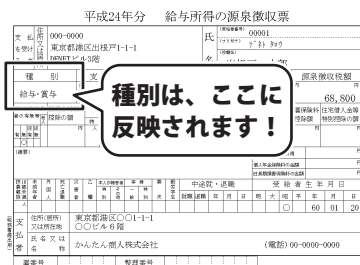
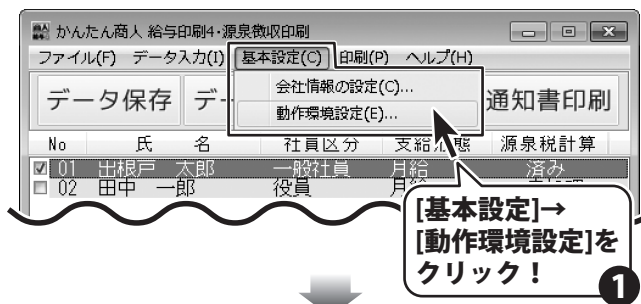
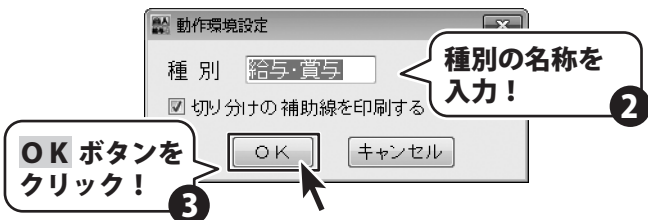
次の社員データ画面が表示されました

3 会社情報を入力します

会社情報を入力します。
メニューバーの[基本設定]から、[会社情報を設定]を選択します。

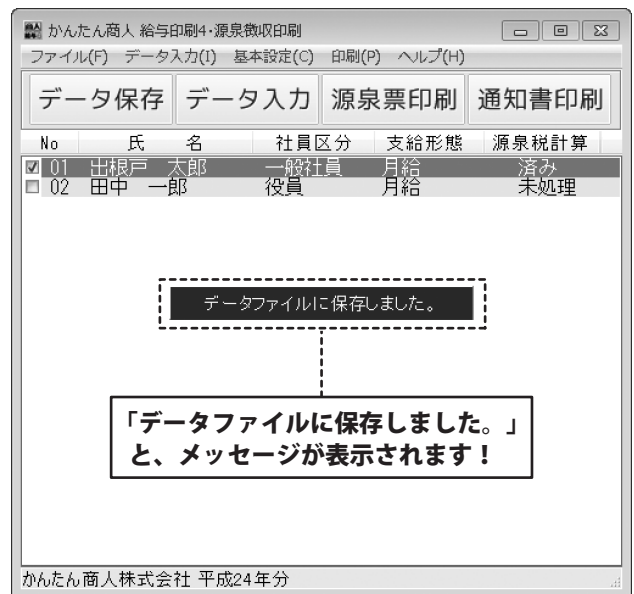
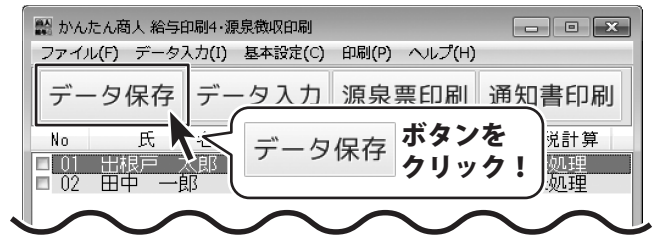
会社情報の設定画面が表示されますので、
住所、電話番号を入力します。
入力が終わりましたら、ＯＫボタンを
クリックしてください。

4 動作環境設定をします

動作環境設定をします。
メニューバーの[基本設定]から、
[動作環境設定]を選択します。

動作環境設定画面が表示されますので、
種別の名称を変更する場合は、入力します。
入力が終わりましたら、ＯＫボタンを
クリックしてください。

＜源泉徴収票印刷見本＞

源泉徴収票を作成する

5 データを保存します

作成したデータを保存します。
データ保存 ボタンをクリックして、
入力したデータを保存します。

「データファイルに保存しました。」と
メッセージが表示されます。

源泉徴収票を印刷する

ここでは、A4用紙に源泉徴収票を印刷する手順を説明します。

源泉徴収票を印刷する社員を選択します。
一覧から、印刷する社員のチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。

源泉票印刷 ボタンをクリックして、
源泉徴収票の印刷画面を表示させます。

源泉徴収票の印刷画面が表示されましたら、プリンタ設定 ボタンをクリックして出力するプリンターを設定をします。
帳票タイプ（用紙）は、A4用紙横方向で印刷されます。
設定が終わりましたら、プレビュー ボタンをクリックします。

プレビュー画面を確認し、印刷位置を調整したい場合は、縦位置、横位置の欄に数値を入力、または矢印のボタンをクリックすると、0.1mm単位で数値を調整できます。

源泉徴収票を印刷する

印刷プレビュー画面が表示されましたら、
印刷プレビューを確認します。

拡大表示 ボタンをクリックすると、
画面に一人分のデータが大きく表示されます。

プレビュー確認ができましたら、
印刷実行 ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。

還付金通知書を印刷する

ここでは、B5用紙に還付金通知書を印刷する手順を説明します。

還付金通知書（平成24年分）

会社名　かんたん商人株式会社

氏　名　出根戸　太郎　　　　殿

総支給額	徴収税額	確定税額	過不足税額
3,584,000	85,242	68,800	-16,442

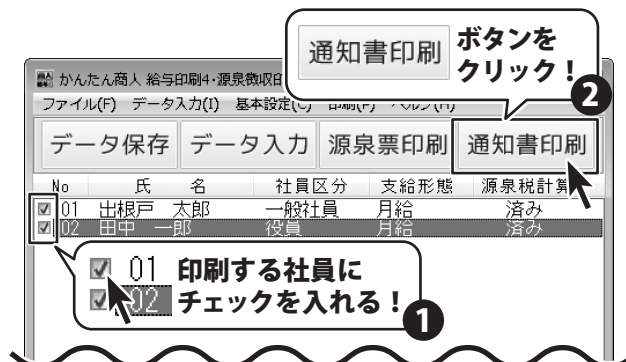
還付金通知書（平成24年分）

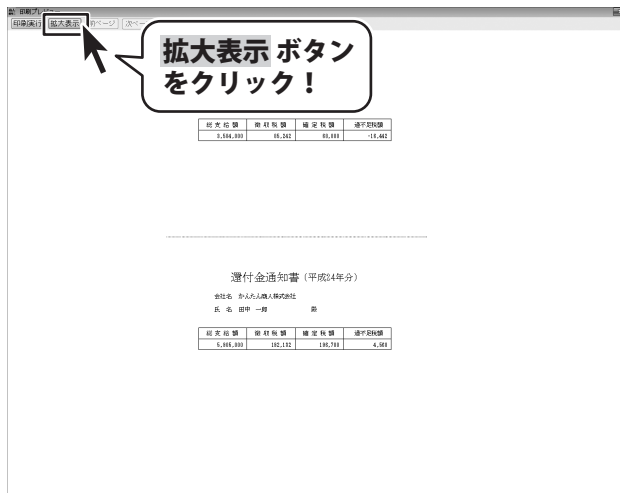
会社名　かんたん商人株式会社

氏　名　田中　一郎　　　　殿

総支給額	徴収税額	確定税額	過不足税額
5,905,000	192,132	196,700	4,568

還付金通知書を印刷する社員を選択します。
一覧から、印刷する社員のチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。

通知書印刷 ボタンをクリックして、
還付金通知書の印刷画面を表示させます。

還付金通知書の印刷画面が表示されましたら、プリンタ設定 ボタンをクリックして出力するプリンターを設定をします。
帳票タイプ（用紙）は、B5用紙縦方向で印刷されます。
設定が終わりましたら、プレビュー ボタンをクリックします。

プレビュー画面を確認し、印刷位置を調整したい場合は、縦位置、横位置の欄に数値を入力、または矢印のボタンをクリックすると、0.1mm単位で数値を調整できます。

還付金通知書を印刷する

印刷プレビュー画面が表示されましたら、
印刷プレビューを確認します。

拡大表示 ボタンをクリックすると、
画面に一人分のデータが大きく表示されます。

プレビュー確認ができましたら、
印刷実行 ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。

ソフトウェアをダウンロードする

「給与印刷4」を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、
弊社ホームページから「給与印刷4」を5回までダウンロードすることができます。
ネットブックご利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアを
ダウンロードしてお使いいただくことができます。

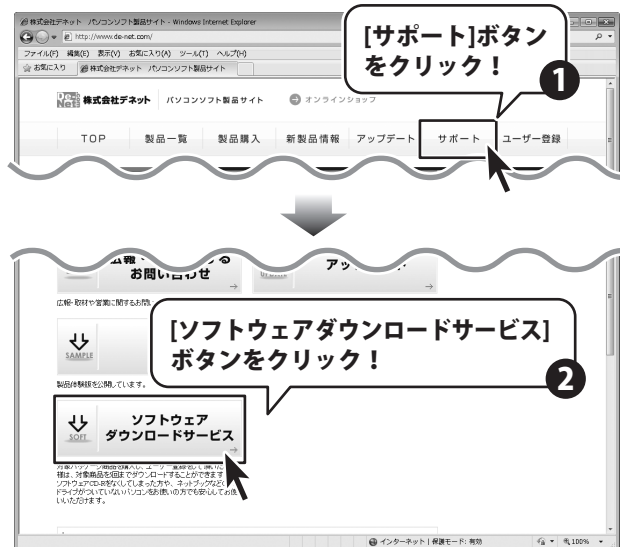
■ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。
■製品のシリアルナンバーをご用意ください。

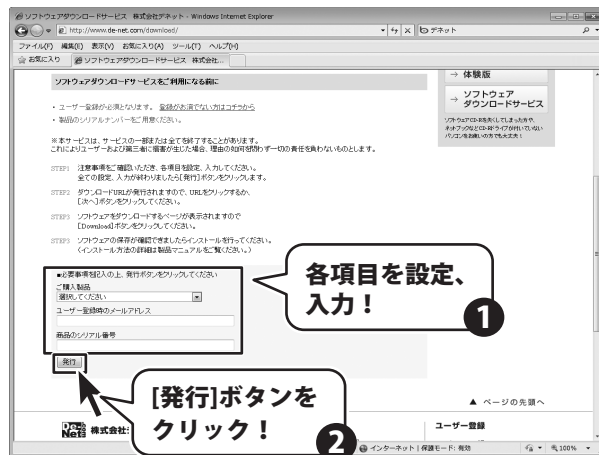
※ダウンロードとはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。
※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。
※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。
これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

1 弊社のホームページを表示します

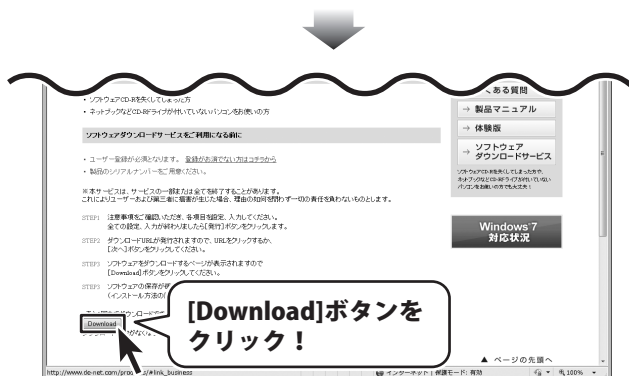
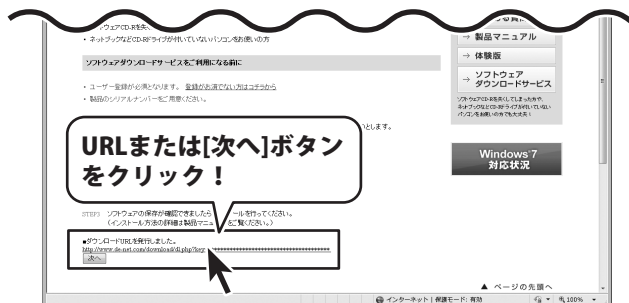
お使いのブラウザーを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL
http://www.de-net.com/
を入力します。（ここでは、Internet Explorerを例に説明します）

2 「ユーザー向けソフトダウンロード」ページを表示します

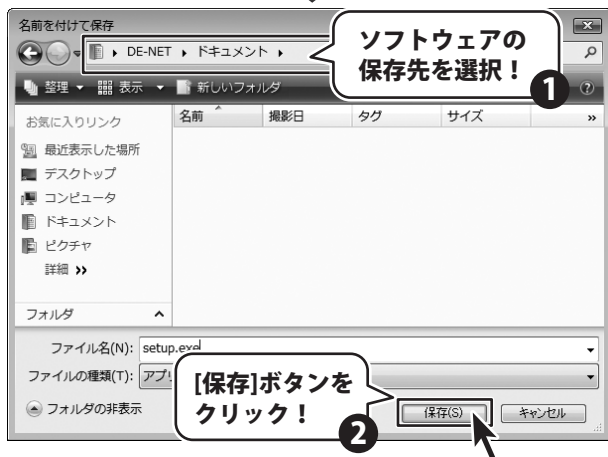
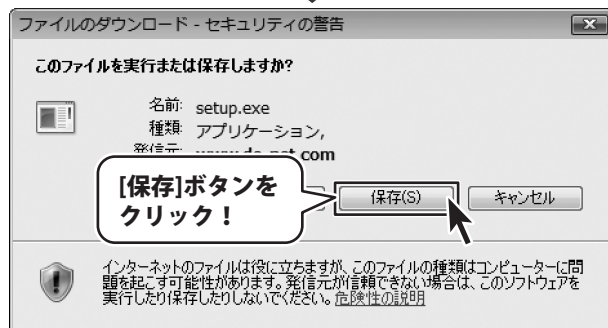
弊社のホームページが表示されましたら、[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。

3 「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページが表示されましたら、注意事項をご確認いただき、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、[発行]ボタンをクリックします。

4 ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、[次へ]ボタンをクリックしてください。

ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、[Download]ボタンをクリックしてください。

ソフトウェアをダウンロードする

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、[保存]ボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、
[保存]ボタンをクリックしてください。
ソフトウェアの保存が確認できましたら
必要に応じてインストールを行ってください。

(インストール方法の詳細は3〜5ページをご覧ください。)

ソフトウェアが保存されました

ユーザーサポート

お問い合わせについて

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願い申し上げます。
お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないということがあります。
問い合わせを行っているのにも関わらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられますので、宛先(FAX・メール)の確認をお願いいたします。

弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることも可能です。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

○ソフトのタイトル・バージョン
　例：「給与印刷4」
○ソフトのシリアルナンバー
　※表紙に貼付されています。
○ソフトをお使いになられているパソコンの環境
　・ＯＳ及びバージョン
　　例：Windows 7、Service Pack 2、64bit
　　　　Windows Updateでの最終更新日○○年○月○日
　・ブラウザーのバージョン
　　例：Internet Explorer 8
　・パソコンの仕様
　　例：NEC　XXXX-XXX-XX / Pentium Ⅲ 1GHz /
　　　　HDD 500GB / Memory 2GB

○お問い合わせ内容
　例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでて
　　　ソフトが動かなくなった
　　　□□□部分の操作について教えてほしい…etc
○お名前
○ご連絡先(正確にお願いいたします)
　メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、
弊社からのメールが受信されない場合があります。

無料ユーザーサポート

株式会社デネット

E-mail：ask99pc@de-net.com
Tel：048-640-1002
Fax：048-640-1011

サポート時間：10：00～17：30　(土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。
※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。
※お客様のご都合による返品はできません。
※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。